
02010331412950008



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ
ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ — Αρ. Φύλλου **1033**

14 Δεκεμβρίου 1995

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 157/1747 (1)

Αύξηση των καταβαλλόμενων από το ΤΕΑΕΙΓΕ συντάξεων.

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΚΑΙ ΚΟΙΝΩΝΙΚΩΝ ΑΣΦΑΛΙΣΕΩΝ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 66 του Ν. 2084/1992 (Α' 165).
2. Τις διατάξεις του άρθρου 30 του Ν. 1027/1980, όπως έχουν αντικατασταθεί και συμπληρωθεί με το άρθρο 7 του Ν. 1275/1982 (Α' 100), και το άρθρο 43 του Ν. 1469/1984 (Α' 111), αντιστοίχως.
3. Τις διατάξεις του άρθρου 29Α του Ν. 1558/1985, όπως έχουν προστεθεί με το άρθρο 27 του Ν. 2081/1992 (Α' 154).
4. Τις διατάξεις του Π.Δ. 213/1992 (Α' 102).
5. Τις διατάξεις του Π.Δ. 372/1995 (Α' 201).
6. Τις διατάξεις του άρθρου 4 της με αριθ. 80239/31.10.95 κοινής απόφασης του Πρωθυπουργού και του Υπουργού Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων «Ανάθεση αρμοδιοτήτων στους Υφυπουργούς Εργασίας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων» (Β' 909).
7. Την αριθ. 2067/12.1.95 απόφαση της Επιτροπής Τιμών και Εισοδημάτων.
8. Την γνώμη του Διοικητικού Συμβουλίου του Ταμείου Επικουρικής Ασφαλίσεως Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαιδεύσεως, που έχει ληφθεί κατά την 34/14.9.95 συνεδρίασή του.
9. Την από 19.10.95 Οικονομική Έκθεση της Διευθύνσεως Αναλογιστικών Μελετών της Γενικής Γραμματείας Κοινωνικών Ασφαλίσεων.
10. Το γεγονός ότι, από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης προκαλείται επιβάρυνση του προϋπολογισμού του Ταμείου ύψους 21 εκ. δρχ. περίπου κατά το τρέχον έτος, για την οποία έχει προβλεφθεί πίστωση στους ΚΑΕ 0629, 0636 και 0637, αποφασίζουμε:

Οι καταβαλλόμενες από το Ταμείο Επικουρικής Ασφαλίσεως Εκπαιδευτικών Ιδιωτικής Γενικής Εκπαιδεύσεως συντάξεις στους συνταξιούχους αυτού, των οποίων το συνταξιοδοτικό δικαίωμα εμπίπτει στο μέχρι την 31.12.94 χρονικό διάστημα, αυξάνονται ως εξής:

α) Κατά ποσοστό 0,8% από 1.1.95 επί του ποσού αυτών, όπως είχε διαμορφωθεί την 31.12.94,

β) Κατά ποσοστό 3% επίσης από 1.1.95 επί του ποσού αυτών, όπως θα διαμορφωθεί μετά την ανωτέρω αύξηση και

γ) Κατά ποσοστό 3% από 1.7.95 επί του ποσού αυτών, όπως θα έχει διαμορφωθεί την 30.6.95.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 2 Δεκεμβρίου 1995

Ο ΥΦΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΚΟΣΜΑΣ ΣΦΥΡΙΟΥ

Αριθ. 22225/456 (2)

Καθορισμός όρων και διαδικασιών επιδότησης επιτοκίου βιοτεχνικών δανείων.

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ, ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΚΑΙ ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις:

α) Του Ν. 1558/85 (ΦΕΚ 137/Α') «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα», όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το Ν. 2081/92 (ΦΕΚ 154/Α').

β) Του ιδρυτικού νόμου του ΕΟΜΜΕΧ 707/77 όπως έχει τροποποιηθεί με αυτές του Ν. 1472/84 και ισχύει.

γ) Του άρθρου 8 του Ν. 2359/95 (ΦΕΚ 241/Α'/21.11.95), «Εξυγίανση της Ελληνικής Τράπεζας Βιομηχανικής Αναπτύξεως Α.Ε. (ΕΤΒΑ Α.Ε.).

2. Την απόφαση Σ.Α.Ε. 27/2/ΠΔΕ/1995 προγράμματος

Δημοσίων Επενδύσεων του Υπουργού Αναπληρωτή Εθνικής Οικονομίας με την οποία επιχορηγείται ο ΕΟΜΜΕΧ «για την επιδότηση επιτοκίου των δανείων των Μικρομεσαίων Μεταποιητικών Επιχειρήσεων».

3. Την σχετική απόφαση της 3ης Επιτροπής Παρακολούθησης για το Επιχειρησιακό Πρόγραμμα Βιομηχανίας (ΕΠΒ).

4. Τις διατάξεις της απόφασης της Νομισματικής Επιτροπής 197/11/3.4.78 «ειδικά μέτρα χρηματοδότησης της βιοτεχνίας», όπως ισχύει.

5. Την Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας της Ελλάδας 1990/11.10.91, όπως ισχύει.

6. Την ανάγκη υλοποίησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος Βιομηχανίας (ΕΠΒ) και τη σκοπιμότητα επιδότησης του επιτοκίου των δανείων των ΜΜΕ.

7. Την αρ. ΥΠ. 140/1995 απόφαση του Πρωθυπουργού για την ανάθεση αρμοδιοτήτων, αποφασίζουμε:

Άρθρο 1.

1. Παρέχεται επιδότηση επιτοκίου στις μικρομεσαίες μεταποιητικές επιχειρήσεις, όπως ορίζονται με την αποφ. Ν.Ε. 197/11/3.4.78 και την 1990/11.10.91 Πράξη του Διοικητή της Τράπεζας Ελλάδος, όπως ισχύουν, για τα δάνεια που συνομολογούν με τις εμπορικές τράπεζες και τα πιστωτικά ιδρύματα, σύμφωνα με τους όρους της απόφασης αυτής.

2. Η επιδότηση καταβάλλεται για τις εξής κατηγορίες δανείων:

- για αγορά νέου μηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού.
- για κεφάλαιο κίνησης μονιμοτέρου χαρακτήρα (διάρκεια εξόφλησης μεγαλύτερη του 1 έτους) σε επιχειρήσεις που πραγματοποιούν εξαγωγές.

3. Η επιδότηση καταβάλλεται για δάνεια που συνάπτονται την περίοδο από 16.6.94 έως 31.12.96 και εφόσον δεν επιδοτούνται από άλλη πηγή (Ν. 1892/90, 128/75 κ.λπ.).

4. Η επιδότηση ανέρχεται σε 20% επί του επιτοκίου και παρέχεται για τους τόκους που αφορούν τα δύο πρώτα χρόνια από τη συνομολόγηση του δανείου. Ειδικά για τα δάνεια που έχουν συναφθεί την περίοδο από 16.6.94 μέχρι την ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, η επιδότηση παρέχεται μόνο για τους τόκους που αφορούν τα δύο πρώτα χρόνια από την ημερομηνία δημοσίευσης της απόφασης αυτής στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

5. Το ελάχιστο ύψος του επιδοτούμενου δανείου ανέρχεται σε 5 εκατ. δρχ. Το ανώτατο όριο χρηματοδότησης ανά επιχείρηση για το οποίο θα καταβάλλεται επιδότηση στα πλαίσια της απόφασης αυτής ορίζεται στα 60 εκατ. δρχ.

Άρθρο 2.

1. Η επιδότηση καταβάλλεται από τον ΕΟΜΜΕΧ απευθείας στους ενδιαφερόμενους με την εξής διαδικασία:

- Η επιχείρηση υποβάλλει αίτηση δανειοδότησης σε οποιαδήποτε εμπορική τράπεζα.
- Η τράπεζα, μετά τη σύναψη του δανείου, συμπληρώνει και αποστέλλει στον ΕΟΜΜΕΧ βεβαίωση με την οποία βεβαιώνονται τα εξής:
- τα στοιχεία της επιχείρησης
- ότι τη επιχείρηση πληρεί τα κριτήρια και τις προϋποθέσεις του άρθρου 1 της παρούσης
- αναλυτικό πίνακα τοκοχρεωλυτικής εξυπηρέτησης του δανείου και
- ότι δεν επιδοτείται από άλλη πηγή.

2. Ο ΕΟΜΜΕΧ μετά από έλεγχο των παραπάνω στοιχείων εκδίδει εγκριτική απόφαση με την οποία καθορίζεται το είδος, το ύψος του δανείου, το ποσοστό και η διάρκεια επιδότησής του, την οποία κοινοποιεί τόσο στην επιχείρηση, όσο και στη δανειοδοτούσα τράπεζα.

3. Μετά από κάθε καταβολή τόκων και για το διάστημα που διακρεί η επιδότηση του επιτοκίου η τράπεζα αποστέλλει στον ΕΟΜΜΕΧ ακριβές αντίγραφο του αποδεικτικού είσπραξης ή βεβαίωση στο οποίο εμφανίζονται αναλυτικά, το ποσό των καταβληθέντων τόκων και των λοιπών επιβαρύνσεων.

4. Η αρμόδια υπηρεσία του ΕΟΜΜΕΧ, ύστερα από τον έλεγχο των στοιχείων και κατ' εφαρμογή της εγκριτικής απόφασης, υπολογίζεται το ποσό της επιδότησης και το καταβάλλει στη δικαιούχο επιχείρηση το πολύ σε δύο δόσεις ανά έτος.

Άρθρο 3.

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης «θα προκύψει επιβάρυνση του Προϋπολογισμού Δημοσίων Επενδύσεων, ύψους 1.375 εκατ. δρχ. που αποτελεί την Εθνική συμμετοχή για την χρηματοδότηση της δράσης 4.1.4 "Επιδότηση επιτοκίου βιοτεχνικών δανείων" του Επιχειρησιακού Προγράμματος Βιομηχανίας (ΕΠΒ). Για το οικονομικό έτος 1995 έχει μεταφερθεί από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων στον ΕΟΜΜΕΧ, κονδύλι ύψους κατ' αρχήν 300 εκατ. δρχ. για την κάλυψη της δαπάνης που προκαλείται με την παρούσα απόφαση».

Άρθρο 4.

Η προβλεπόμενη Κοινοτική συμμετοχή για την συνολική χρηματοδότηση της παραπάνω δράσης του ΕΠΒ θα κατατίθεται σε τραπεζικό λογαριασμό του Ε.Ο.Μ.Μ.Ε.Χ.

Άρθρο 5.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 4 Δεκεμβρίου 1995

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΑΝΑΠΛΗΡΩΤΗΣ ΕΘΝΙΚΗΣ ΟΙΚΟΝΟΜΙΑΣ — **Γ. ΑΝΩΜΕΡΙΤΗΣ**

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ — **Α. ΠΑΠΑΔΟΠΟΥΛΟΣ**

ΒΙΟΜΗΧΑΝΙΑΣ, ΕΝΕΡΓΕΙΑΣ ΚΑΙ ΤΕΧΝΟΛΟΓΙΑΣ — **Α. ΠΕΠΟΝΗΣ**

Αριθ. 19396-19458 (3)

Σύσταση Συνδέσμου Ύδρευσης Αμφιλοχίας - Κεχρινιάς Ν. Αιτωλ/νίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ν. ΑΙΤΩΛΙΑΣ & ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων 190, 191, 192, 193, 194 και 195 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 323/89) και τις όμοιες του Ν. 2307/95 (άρθρ. 5 παρ. 15 και 2 παρ. 16).

2. Τις αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου Αμφιλοχίας και Κοινοτικού Συμβουλίου Κεχρινιάς με αριθ. 57/95 και 42/95 αντίστοιχα, οι οποίες λήφθηκαν νόμιμα και αφορούν την σύσταση του Συνδέσμου Ύδρευσης με την επωνυμία «Σύνδεσμος Ύδρευσης Αμφιλοχίας - Κεχρινιάς».

3. Τις διατάξεις των άρθρων 16 και 27 Ν. 2130/1993, αποφασίζουμε:

1. Την σύσταση Συνδέσμου Ύδρευσης με την επωνυμία «Σύνδεσμος Ύδρευσης Αμφιλοχίας - Κεχρινιάς».

2. Σκοπός του Συνδέσμου είναι η εκτέλεση κοινού έργου για την ύδρευση των περιοχών Αμφιλοχίας - Κεχρινιάς από γεωτρήσεις που θα γίνουν στην περιοχή «Φαλαγγιάς» της Κοινότητας Κεχρινιάς.

3. Πόροι του Συνδέσμου θα είναι του δήμου Αφμιλοχίας με αναλογία πληθυσμιακή δρχ. 400.000 ετησίως και της

Κοινότητας Κεχρινιάς 100.000 δραχμών ετησίως.

4. Η χρονική διάρκεια του Συνδέσμου ορίζεται σε πέντε (5) χρόνια.

5. Έδρα του Συνδέσμου ορίζεται ο Δήμος Αμφιλοχίας.

6. ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΑΙΟ ΑΡΘΡΟ (κάλυψη δαπάνης):

Από τις διατάξεις αυτής της απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, παρά μόνον σε βάρος των προϋπολογισμών των δύο (2) συμμετεχόντων οργανισμών, ετήσιου ύψους 500.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 18 Αυγούστου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΒΕΝΝΗΣ

Αριθ. 25737 (4)

Σύσταση Δημοτικής Επιχείρησης στο Δήμο Αγίου Κων/νου Ν. Αιτωλ/νίας με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Αγίου Κων/νου (Δ.Ε.Π.Α.Α.Κ.)».

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ν. ΑΙΤΩΛΙΑΣ & ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 260 του Π.Δ. 323/1989 (Δημοτικός και Κοινοτικός Κώδικας, ΦΕΚ 146/Α'/1.6.1983).

2. Την απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών με αριθμό 25027/9.4.1989 που δημοσιεύθηκε στο 244/19.4.89 ΦΕΚ/Β'.

3. Το αριθ. 250/1989 Προεδρικό Διάταγμα που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 118/Α'/10.5.1989 «μεταβίβαση αρμοδιοτήτων του Υπουργού Εσωτερικών στους Νομάρχες».

4. Τις διατάξεις του άρθρου 5 παρ. 10, 11, 12 του Ν. 2307/95.

5. Την αριθ. 119/95 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Αγίου Κων/νου, περί σύστασης Δημοτικής Επιχείρησης με την επωνυμία «Δημοτική Επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Δήμου Αγίου Κων/νου (Δ.Ε.Π.Α.Α.Κ.).

6. Τα στοιχεία του φακέλλου.

7. Την από 11.10.1995 έκθεση αξιολόγησης της σχετικής τεχνικοοικονομικής μελέτης σκοπιμότητας για την ίδρυση της πιο πάνω επιχείρησης από την Περιφέρεια Δυτικής Ελλάδος.

8. Τις διατάξεις των άρθρων 11 παρ. 2 και 4 και άρθρου 27 παρ. 2 του Ν. 2130/1993.

9. Τις διατάξεις του άρθρου 10 παρ. 9 Ν. 1878/1990, αποφασίζουμε:

1. Συνιστούμε στο Δήμο Αγίου Κων/νου του Νομού Αιτωλ/νίας, Δημοτική Επιχείρηση με την επωνυμία «Δημοτική επιχείρηση Πολιτιστικής Ανάπτυξης Αγίου Κων/νου (Δ.Ε.Π.Α.Α.Κ.) και με τον διακριτικό τίτλο: Πνευματικό και Πολιτιστικό Κέντρο Δήμου Αγίου Κων/νου, ως Ιδιο Νομικό Πρόσωπο Ιδιωτικού Δικαίου που θα διέπεται από τις διατάξεις των άρθρων 260 έως 270, 274 και 285 του Π.Δ. 323/1989 (Δ.Κ.Κ.).

2. Σκοπός της επιχείρησης είναι:

α) Η οργάνωση των πολιτιστικών δραστηριοτήτων, η εξασφάλιση της απαραίτησης υποδομής και η εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου προγράμματος πολιτιστικής ανάπτυξης για την παροχή κοινωνικών και πολιτιστικών παροχών στους κατοίκους της πόλης και της ευρύτερης περιοχής.

β) Η αξιοποίηση και εκμετάλλευση χώρων ιδιοκτησίας του Δήμου ή και άλλων Δημόσιων Φορέων για την ψυχαγωγία και αξιοποίηση του ελεύθερου χρόνου των κατοίκων της πόλης.

3. Η επιχείρηση διοικείται από 7μελές διοικητικό συμβούλιο που τα μέλη του ορίζονται μαζί με αναπληρωτές από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Από τα μέλη του διοικητικού συμβουλίου τέσσερα (4) είναι αιρετοί εκπρόσωποι της πόλης και τα υπόλοιπα τρία (3) μέλη είναι δημότες ή κάτοικοι της πόλης του Αγίου Κων/νου που έχουν πείρα ή γνώσεις σχετικές με το αντικείμενο της επιχείρησης.

4. Η διάρκεια της επιχείρησης είναι αόριστη. Ξεκινά από την δημοσίευση στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως, της σχετικής απόφασης του Περιφερειακού Διευθυντή.

5. Έδρα της Επιχείρησης είναι η πόλη του Αγίου Κων/νου του Νομού Αιτ/νίας.

6. Στα μέλη του Διοικητικού Συμβουλίου προστίθεται και εκπρόσωπος των εργαζομένων (χωρίς αλλαγή συστατικής πράξης) όταν η επιχείρηση απασχολεί περισσότερο από είκοσι (20) εργαζόμενους.

7. Κεφάλαιο της Επιχείρησης είναι:

για το Α' έτος λειτουργίας 1.000.000 δρχ., για το Β' έτος 1.500.000 δρχ. και για το Γ' έτος 2.000.000 δρχ.

8. Πόροι της Επιχείρησης είναι: τα έσοδα από τις εγγραφές και τα δίδακτρα των σχολών, οι εισπράξεις από προβολές ταινιών, οι εισπράξεις από την διοργάνωση εκδηλώσεων, οι εισπράξεις από τα αναψυκτήρια και γενικά από την άσκηση της δραστηριότητάς της. Οι πρόσοδοι από την περιουσία της, δάνεια, κληρονομιές, δωρεές λοιπές επιχορηγήσεις, καθώς και οποιοδήποτε άλλο έσοδο που θα προκύψει από την ένταξη της επιχείρησης σε εθνικούς αναπτυξιακούς νόμους και ευρωπαϊκά προγράμματα.

9. Η επιχείρηση διαλύεται:

α) Με απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου, με την απόλυτη πλειοψηφία των μελών του και απόφαση του Περιφερειακού Διευθυντή.

β) Σε περίπτωση πτώχευσης της επιχείρησης.

Τη διάλυση της επιχείρησης ακολουθεί η εκκαθάριση. Εκτός από την περίπτωση της πτώχευσης, η εκκαθάριση γίνεται από εκκαθαριστές που ορίζονται από το Δημοτικό Συμβούλιο.

Στην εκκαθάριση διεκπεραιώνονται οι εκκρεμείς υποθέσεις, εισπράτονται οι απαιτήσεις, ρευστοποιείται η περιουσία και πληρώνονται τα χρέη της επιχείρησης. Το υπόλοιπο περιέρχεται στο Δήμο.

10. Η συγκρότηση, η λειτουργία και οι αρμοδιότητες των οργάνων διοίκησης, η οργάνωση, η λειτουργία, η διαχείριση και η εποπτεία της επιχείρησης, διέπονται από τις σχετικές με τις δημοτικές και κοινοτικές επιχειρήσεις διατάξεις του Π.Δ. του Δ.Κ.Κ. (323/89) και την με αριθμό 25027/2.4.1984 απόφαση του Υπουργού Εσωτερικών που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 2415/Β'/19.4.1984.

Ακροτελεύτειο Άρθρο.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού ούτε και της επιχείρησης, παρά μόνο σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το Α' έτος 1.000.000 δρχ., για το Β' έτος 1.500.000 δρχ. και για το Γ' έτος 2.000.000 δρχ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 1 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΚΥΡΙΑΖΗΣ ΒΕΝΝΗΣ

Αριθ. 19251 (5)

Τροποποίηση της Συστατικής Πράξεως Πνευματικού Κέντρου Δήμου Παραβόλας Ν. Αιτωλ/νίας και διόρθωση σφάλματος.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ
Ν. ΑΙΤΩΛΙΑΣ ΚΑΙ ΑΚΑΡΝΑΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 187 του Π.Δ. 323/1989.

2. Την αριθ. 8/1995 απόφαση Δημοτικού Συμβουλίου Παραβόλας με την οποία συστήθηκε στον εν λόγω Δήμο, Ιδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Παραβόλας».

3 Την αριθ. 2616/95 απόφαση Περιφερειακού Διευθυντή με την οποία συστήθηκε στον Δήμο Παραβόλας, Ιδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Παραβόλας».

4. Την αριθ. 98/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παραβόλας με την οποία τροποποιείται η αριθ. 8/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου που αφορούσε τη σύσταση του Ιδίου Νομικού Προσώπου με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Παραβόλας».

5. Τις διατάξεις του Ν. 2218 και 2240/94.

6. Τις διατάξεις των άρθρων 12 παρ. 2 και 13 Ν. 2307/1995 και

7. Την αριθ. ΕΣ 3823/17.2.1993 απόφαση με την οποία εξουσιοδοτήθηκε να υπογράφει της σχετικής με το θέμα απόφασης ο Διευθυντής, αποφασίζουμε:

1. Τροποποιούμε την αριθ. 8/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Παραβόλας, με την οποία συστάθηκε Ιδιο Νομικό Πρόσωπο με το όνομα «Πνευματικό Κέντρο Δήμου Παραβόλας» ως προς τους πόρους του Νομικού Προσώπου, οι οποίοι στο εξής έχουν ως ακολούθως:

α) ετήσια επιχορήγηση του Δήμου κατά 2.000.000 δρχ. τουλάχιστον, αντί του ποσού των 1.500.000 δρχ. Οι υπόλοιποι παράγραφοι β, γ, δ και ε παραμένουν ως έχουν.

2. Κατά τα λοιπά ισχύει η αριθ. 2616/21.2.1995 απόφασή μας.

3. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του Κρατικού Προϋπολογισμού, η δε δαπάνη που προκαλείται σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Παραβόλας ανέρχεται σε 2.000.000 δρχ. τουλάχιστον ετησίως, του Νομικού Προσώπου του Πνευματικού Κέντρου.

4. Διόρθωση σφάλματος.

Διορθώνουμε την ΕΣ 2616/21.2.1995 απόφασή μας, που αφορά την σύσταση «Πνευματικού Κέντρου Δήμου Παραβόλας», από το εσφαλμένο «...Συνιστά το ίδιο Ν.Π.Δ.Δ. στο Δήμο Κεκροπίας» στο ορθό «...Συνιστά το ίδιο Ν.Π.Δ.Δ. στο Δήμο Παραβόλας».

Κατά τα λοιπά ισχύει η απόφαση αυτή ως έχει.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μεσολόγγι, 30 Αυγούστου 1995

Με εντολή Περιφερειακού Διευθυντή
Ο Διευθυντής
ΕΥΑΓΓΕΛΟΣ ΣΥΡΡΟΣ

Αριθ. 17556 (6)

Σύσταση Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) στο Δήμο Πλατέος Ν. Ημαθίας.

Ο ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΗΜΑΘΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/81, όπως αντικαταστάθηκε με το άρθρο 26 του Ν. 1832/1989 (ΦΕΚ 54/Α'/89), όπως αυτό αντικαταστάθηκε με το άρθρο 8 παρ. 5 του Ν. 2307/95 (ΦΕΚ 113/Α'/95).

2. Τις διατάξεις του άρθρου 182 του Π.Δ. 323/89.

3. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και του Π.Δ. 37α/87.

4. Την 65/17.5.1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατέος Ν. Ημαθίας, που αναφέρεται στην σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δήμου.

5. Το Πρακτικό 3/18.10.95 (θέμα 1ο) του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Νομού Ημαθίας.

6. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 1622/86 (ΦΕΚ 92/Α'/14.7.86).

7. Το γεγονός ότι ο Δήμος Πλατέος προήλθε από την συνένωση των Κοινοτήτων Πλατέος, Αράχου και Λιανοβεργίου (Π.Δ. 221/94 ΦΕΚ 113/Α'/30.8.94), αποφασίζουμε:

Νομιμοποιούμε την 65/1995 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Πλατέος, που αφορά τη σύσταση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Δήμου, όπως παρακάτω:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ ΤΟΥ ΔΗΜΟΥ ΠΛΑΤΕΟΣ

Άρθρο 1

Η υπηρεσία του Δήμου αποτελείται από:

Α. Τη Διεύθυνση των Δημοτικών Υπηρεσιών

Β. Το γραφείο του Δικηγόρου

Γ. Το Γραφείο του Ειδικού Συνεργάτη.

Άρθρο 2

Τη Διεύθυνση των Δημοτικών Υπηρεσιών απαρτίζουν:

1. Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

2. Το Τμήμα Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών.

Άρθρο 3

Το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

1.1 Γραφείο Δημάρχου

1.2 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής

1.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου

1.4 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης

1.5 Γραφείο Μηχανοργάνωσης

1.6 Γραφείο Εσόδων και Δημοτικής Περιουσίας

1.7 Γραφείο Λογιστηρίου

1.8 Γραφείο Ταμείου

2. Το Τμήμα Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών απαρτίζουν τα παρακάτω γραφεία:

2.1 Γραφείο Μελετών

2.2 Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Έργων

2.3 Υπηρεσία Καθαριότητας

2.4 Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών

2.5 Υπηρεσία Κοιμητηρίων

2.6 Υπηρεσία Ηλεκτροφωτισμού

2.7 Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας

Άρθρο 4

Η οργάνωση σύνθεση και κατάταξη των θέσεων του προσωπικού του Δήμου κάθε κατηγορίας, σε κλάδους και ο καθορισμός των κατά κλάδο ειδικών τυπικών προσόντων διορισμού γίνεται ως εξής:

Άρθρο 5

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη, τα δικαιώματα, τις μεταβολές της υπηρεσιακής κατάστασης, τις ηθικές αμοι-

βές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τις ποινές, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης, την ιατροφαρμακευτική και νοσοκομειακή περίθαλψη των υπαλλήλων που υπάγονται στις διατάξεις του οργανισμού διέπονται από τις διατάξεις του Ν. 1188/1981 καθώς και από τις άλλες συναφείς διατάξεις, που ισχύουν ή θα ισχύουν κάθε φορά.

Άρθρο 6

Οι αρμοδιότητες και τα καθήκοντα των υπηρεσιών ορίζονται ενδεικτικά ως εξής:

1. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

1.1 Γραφείο Δημάρχου - Δημοσίων Σχέσεων:

Δακτυλογραφεί, αναπαράγει, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την προσωπική αλληλογραφία και τις αποφάσεις του Δημάρχου.

Ρυθμίζει τις συναντήσεις και επικοινωνίες του Δημάρχου.

Τηρεί το προσωπικό αρχείο εγγράφων και αποφάσεων του Δημάρχου.

Τηρεί τα πρακτικά των συναντήσεων ή συμβουλίων στα οποία μετέχει ο Δήμαρχος.

Συγκεντρώνει τα στοιχεία ή έγγραφα που πρέπει να υπογραφούν από τον Δήμαρχο και μεριμνά για την υπογραφή και τη διεκπεραίωσή τους.

Έχει την γενική ευθύνη για τα θέματα δημοσιότητας και δημοσίων σχέσεων του Δήμου, εκτός αν αυτά ανατεθούν ρητά με απόφαση Δημάρχου σε άλλο Γραφείο ή Υπηρεσία.

1.2 Γραφείο Δημοτικού Συμβουλίου - Δημαρχιακής Επιτροπής - Επιτροπών του Δημοτικού Συμβουλίου:

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς το Δημοτικό Συμβούλιο (Δ.Σ.), όπως:

- Ενημέρωση των μελών του Δ.Σ. για τα θέματα και το χρόνο/τόπο κάθε συνεδρίασης.
- Μέριμνα για τη συγκέντρωση, αναπαραγωγή και αποστολή στα μέλη του Δ.Σ. των διαφόρων εισηγήσεων και γενικά του ενημερωτικού υλικού που αντιστοιχεί στα θέματα των συνεδριάσεων.
- Τήρηση πρακτικών κατά τη διάρκεια των συνεδριάσεων
- Τήρηση αρχείου πρακτικών και αποφάσεων του Δ.Σ.
- Δακτυλογράφηση/αναπαραγωγή αποφάσεων του Δ.Σ. και αποστολή τους στη Νομαρχία.
- Ενημέρωση των Υπηρεσιών του Δήμου για τις εγκεκριμένες αποφάσεις του Δ.Σ.
- Μέριμνα για το χώρο των συνεδριάσεων, την καλή λειτουργία των ηχητικών ή άλλων εγκαταστάσεων, την ύπαρξη των κατάλληλων μέσων κ.λπ.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τον Πρόεδρο του Δ.Σ. κάθε συνεδρίασης, είδους, γραμματειακή υποστήριξη προς τη Δημαρχιακή Επιτροπή και τις κάθε αν ρητά προβλέπεται διαφορετικά, τήρηση αρχείου πρακτικών, δακτυλογράφησης εισηγήσεων, κ.λπ.).

Τηρεί το αρχείο εκπροσώπων του Δήμου σε διάφορους φορείς και όργανα και φροντίζει για την αποστολή στοιχείων προς τους εκπροσώπους αυτούς, την επικοινωνία, παραλαβή και εσωτερική διεκπεραίωση των εκθέσεων ή άλλων εγγράφων των εκπροσώπων προς τον Δήμο.

1.3 Γραφείο Δημοτικής Κατάστασης - Ληξιαρχείου

Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα μητρώα δημοτολογίου και των οικογενειακών μερίδων δημοτών με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Εκδίδει πιστοποιητικά ατομικής και οικογενειακής κατάστασης καθώς και κάθε επίσημης βεβαίωσης σύμφωνα με τα στοιχεία που αναγράφονται στα προηγούμενα αρχεία και πάντοτε με βάση την υφιστάμενη νομοθεσία.

Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα μητρώα αρρένων του Δήμου με βάση τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες. Με βάση τα μητρώα, ετοιμάζει κάθε ζητούμενο κατάλογο, πίνακα ή πιστοποιητικό που σχετίζεται με θέματα στρατολογίας.

Τηρεί κάθε απογραφικό στοιχείο που έχει σχέση με τους εκλογικούς νόμους και την ενημέρωση των εκλογικών καταλόγων.

Συνεργάζεται με άλλους Ο.Τ.Α. της χώρας και με τις Κρατικές Υπηρεσίες στις περιπτώσεις μεταβολών μητρώων και οικογενειακών μερίδων κατ' αντιστοιχία προς τα ανάλογα αρχεία που τηρούνται εκεί.

Μεριμνά για την τήρηση των θεσμοθετημένων διαδικασιών για τη διεξαγωγή των πολιτικών γάμων.

Τηρεί και ενημερώνει συνεχώς τα αρχεία στα οποία καταγράφονται τα ληξιαρχικά γεγονότα που συμβαίνουν στην περιφέρεια του Δήμου (γεννήσεις, γάμοι, θάνατοι) καθώς και κάθε μεταγενέστερο γεγονός που συνδέεται με αυτά (βαπτίσεις, διαζύγια κ.λπ.), σύμφωνα με τις ισχύουσες θεσμοθετημένες διαδικασίες.

Τηρεί τα αρχεία επισήμων εγγραφών των ληξιαρχικών γεγονότων και εκδίδει αντίγραφα αποσπασμάτων ληξιαρχικών πράξεων ή άλλων θεσμοθετημένων διαδικασιών.

Ενημερώνει περιοδικά τις Κρατικές Υπηρεσίες για τις γεννήσεις, γάμους, θανάτους που συνέβησαν στην περιφέρεια του Δήμου.

Ενημερώνει τις Δημοτικές Καταστάσεις και τα αντίστοιχα Τμήματα άλλων Ο.Τ.Α. για τα ληξιαρχικά γεγονότα που επηρεάζουν τα στοιχεία των μητρώων/αρχείων που τηρούνται στα Τμήματα αυτά και συνεργάζεται με τα Ληξιαρχεία άλλων Ο.Τ.Α. σε περιπτώσεις μεταβολών ή προσθήκης ληξιαρχικών πράξεων που βρίσκονται καταχωρημένες εκεί.

1.4 Γραφείο Διοικητικής Υποστήριξης:

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εισερχομένων στο Δήμο εγγράφων και διανέμει τα έγγραφα στις επιμέρους υπηρεσίες του Δήμου, εκτός εάν προβλέπεται από ορισμένες Υπηρεσίες να τηρείται ιδιαίτερο πρωτόκολλο.

Τηρεί τις διαδικασίες πρωτοκόλλησης των κάθε είδους εξερχομένων από το Δήμο εγγράφων και διεκπεραιώνει/αποστέλλει τα έγγραφα αυτά στους κατά περίπτωση αποδέκτες.

Έχει την ευθύνη της τήρησης των ενεργών και ιστορικών αρχείων σύμφωνα με τις ισχύουσες διατάξεις. Τηρεί το γενικό αρχείο του Δήμου.

Παρέχει κάθε είδους γραμματειακή υποστήριξη προς τα διάφορα Τμήματα, Γραφεία και Υπηρεσίες του Δήμου.

Εκτελεί τις λειτουργίες διοικητικής υποστήριξης (τήρηση αρχείων, γραμματειακή υποστήριξη, πρακτικά, ενημέρωση Δημάρχου, Δημαρχιακής Επιτροπής και Δημοτικού Συμβουλίου κ.λπ.) που είναι αναγκαίες για τη λειτουργία των Ν.Π.Δ.Δ. του Δήμου (συμπεριλαμβανομένων των Σχολικών Επιτροπών) και συνεργάζεται με τις διοικήσεις και τις υπηρεσίες των Ν.Π.Δ.Δ. και τις οικονομικές Υπηρεσίες του Δήμου για τα θέματα της οικονομικής διαχείρισης των Ν.Π.Δ.Δ.

1.5 Γραφείο Μηχανοργάνωσης:

Φροντίζει για την εκπόνηση μελετών που σχετίζονται με την αυτοματοποίηση δημοτικών υπηρεσιακών διαδικασιών μέσω της πληροφορικής, με την ανάλυση των συστημάτων, την εκτίμηση των αναγκών για την εγκατάσταση και λειτουργία των εφαρμογών, την παραγωγή ή προμήθεια των προγραμμάτων σε συνδυασμό με την επιλογή λειτουργικού συστήματος και υλικού.

Εξασφαλίζει τις προϋποθέσεις για την αποκεντρωμένη λειτουργία των εφαρμογών (εκπαίδευση προσωπικού, δυνατότητα ανεξάρτητης μηχανογραφικής επεξεργασίας), καθώς και των πληροφοριών και της προστασίας τους από

τυχόν δυνατότητες μη εξουσιοδοτημένης πρόσβασης.

Φροντίζει για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του συστήματος και την επίτευξη του μέγιστου βαθμού διαθεσιμότητάς του. Έχει την ευθύνη της συνεχούς ενημέρωσης των Δημοτικών Υπηρεσιών για τις δυνατότητες που προσφέρουν οι νέες τεχνολογίες και της διατύπωσης εισηγήσεων με βάση την ανάλυση κόστους - ωφελειών για τη χρήση τέτοιων τεχνολογιών.

Φροντίζει για την εκπαίδευση των χρηστών των εφαρμογών που υποστηρίζονται από το σύστημα καθώς και την ενημέρωση όλου του προσωπικού σε θέματα πληροφορικής.

Παρακολουθεί τις εξελίξεις της νομοθεσίας σε ό,τι αφορά θέματα ασφάλειας των πληροφοριών και προστασίας των ατομικών δικαιωμάτων και φροντίζει για την τήρηση των διατάξεων που εκάστοτε ισχύουν.

Επικοινωνεί με τα ομόλογα Τμήματα άλλων δήμων για την από κοινού αξιοποίηση της εμπειρίας και την προώθηση συνεργασιών σε προγράμματα κοινού ενδιαφέροντος.

1.6. Γραφείο Εσόδων - Διαχείρισης Δημοτικής Περιουσίας:

Συγκεντρώνει στοιχεία για την εξακρίβωση των υπόχρεων και του ύψους των χρηματικών υποχρεώσεων προς τον Δήμο των φυσικών προσώπων ή των κάθε είδους επιχειρήσεων που υπάγονται στα διοικητικά όρια του Δήμου, για φόρους, εισφορές, τέλη, δικαιώματα που περιοδικά πρέπει να καβάλλονται στον Δήμο με βάση τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις της νομοθεσίας.

Ελέγχει την ακρίβεια των μεγεθών με βάση τα οποία υπολογίζονται το ύψος ανά υπόχρεο των προηγουμένων φόρων, εισφορών, τελών, δικαιωμάτων κ.λπ. και συνεργάζεται με το Γραφείο Μελετών για τον έλεγχο τεχνικής φύσεως μεγεθών (επιμετρήσεις).

Συντάσσει και τηρεί αρχείο υποχρέων για την καταβολή των επιμέρους ποσών που αποτελούν τακτικά έσοδα του Δήμου.

Επεξεργάζεται στοιχεία και περιοδικούς υπολογισμούς του ύψους των οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου και υπόχρεο.

Καταρτίζει βεβαιωτικούς καταλόγους υποχρέων και αντιστοίχων οφειλομένων ποσών κατά κατηγορία προσόδου.

Μεριμνά για την ενημέρωση των υποχρέων για την καταβολή των προηγουμένων οφειλομένων ποσών και μεριμνά για την τήρηση των διαδικασιών που ισχύουν για τις προσφυγές των υποχρέων όταν αμφισβητούν το ύψος των οφειλομένων ποσών.

Οριστικοποιεί τους βεβαιωτικούς καταλόγους μετά την ολοκλήρωση των διαδικασιών των τυχόν προσφυγών για την εκτέλεση των αντίστοιχων εισπράξεων.

Τηρεί τις αντίστοιχες διαδικασίες και εκδίδει - βεβαιώσεις/άδειες που σχετίζονται με την είσπραξη διαφόρων τελών, δικαιωμάτων ή εισφορών.

Τηρεί το αρχείο της δημοτικής ακίνητης περιουσίας.

Μεριμνά, σε συνεργασία με την αντίστοιχη Επιτροπή του Δ.Σ. για την αξιοποίηση και εκμετάλλευση της δημοτικής ακίνητης περιουσίας (μισθώσεις, κατάρτιση σχετικών συμβάσεων κ.λπ.), με σκοπό το μέγιστο δυνατό συμφέρον του Δήμου.

Τηρεί το αρχείο κληροδοτημάτων προς τον Δήμο και μεριμνά για την αξιοποίησή τους.

Τηρεί τις διαδικασίες που σχετίζονται με τις δωρεές προς τον Δήμο.

1.7 Γραφείο Λογιστηρίου:

Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά στην κατάρτιση του προϋπολογισμού και απολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου και των σχετικών εκθέσεων και μεριμνά για την ψήφιση και έγκριση αυτών.

Εισηγείται τις τροποποιήσεις και αναμορφώσεις του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορηγία αναπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

Μεριμνά για την απόδοση σε Ο.Τ.Α. και Οργανισμούς των υπέρ αυτών αναλογούντων ποσοστών από τα έσοδα του προϋπολογισμού.

Παρακολουθεί, συγκεντρώνει και μεριμνά για τη λογιστική απεικόνιση στα λογιστικά βιβλία των αποτελεσμάτων της εκτέλεσης του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων του Δήμου, της κίνησης του Δημοτικού χρέους και της Δημοτικής περιουσίας.

Μεριμνά για την εκκαθάριση και εντολή πληρωμής των εξόδων του Δήμου και για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων, του προσωπικού του Δήμου και των καταστάσεων μεταβολής των συντάξεων στους συνταξιούχους, την εκκαθάριση αυτών και την εντολή πληρωμής τους.

Συντάσσει τις καταστάσεις υπέρ Ι.Κ.Α., ΤΕΑΜ, ΤΑΔΚΥ και λοιπών ασφαλιστικών ταμείων και η μέριμνα για την αγορά και επικόλληση ενσήμων κ.λπ.

Φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση λογαριασμού επί των ενταλμάτων προπληρωμής και των με απόδοση λογαριασμού εκδιδομένων ενταλμάτων καθώς και των με αποφάσεις Δημάρχου και Δημαρχιακής Επιτροπής γενομένων δαπανών.

1.8 Γραφείο Ταμείου:

Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες και της βεβαίωσης των απευθείας βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου, καθώς και την εκκαθάριση των οφειλών των υποχρέων. Εκδίδει τα σχετικά σημειώματα για την είσπραξη των διαφόρων τελών και δικαιωμάτων μέσα στο Δημοτικό κατάστημα.

Ενεργεί τον έλεγχο των κάθε φύσεως εισπράξεων και τακτοποιεί λογιστικά τις εισπράξεις που πραγματοποιούνται από τα αρμόδια όργανα.

Βγάζει χωριστά για κάθε παραλαβή χρημάτων τα σχετικά γραμμάτια παραλαβής με χρηματικό λογαριασμό, τακτοποιητές εισπράξεις, σύμφωνα με τις διατάξεις περί οικονομικής Δ/νσης και λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων και παραδίδει αυτά στον αρμόδιο διαχειριστή για την εισαγωγή των εισπράξεων στο Δημοτικό Ταμείο.

Επιμελείται την είσπραξη των βεβαιουμένων εσόδων του Δήμου. Διενεργεί τον έλεγχο των δικαιολογητικών που συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα και συγκεντρώνει και καταχωρεί στα σχετικά βιβλία τις ειπράξεις και τις πληρωμές του Δήμου.

καταρτίζει τα μηνιαία ταμειακά δελτία και στο τέλος κάθε χρόνου καταρτίζει τον απολογισμό των εσόδων και εξόδων του Δήμου.

Μεριμνά για την αγορά των ενσήμων του Ι.Κ.Α. και την επικόλλησή τους στα ασφαλιστικά βιβλιάρια των εργαζομένων.

2. ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΚΑΙ ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

2.1 Γραφείο Μελετών:

Εκπονεί τις κάθε φύσης μελέτες έργων και προμηθειών μέσα στα υπό του Νόμου επιτρεπόμενα όρια δαπανών τους όρους δημοπράτησης κ.λπ. των παραπάνω έργων και προμηθειών καθώς και τις σχετικές διακηρύξεις σε σχέδιο.

Εποπτεύει τα εκτελούμενα στο Δήμο έργα.

Συντάσσει μελέτες διαρρύθμισης πάρκων, κήπων, δενδροστοιχιών, παιδικών χαρών, αλσών κοινοχρήστων χώρων, κ.λπ.

2.2 Γραφείο Κατασκευών και Συντήρησης Δημοτικών Έργων:

Επιβλέπει από διοικητική και τεχνική άποψη των έργων

που εκτελεί ο εργολάβος. Επιλαμβάνεται όλων των θεμάτων που σχετίζονται με τις κατασκευές και συντηρήσεις των Δημοτικών έργων.

2.3 Υπηρεσία Καθαριότητας:

Εκτελεί τις εργασίες καθαριότητας των κοινοχρήστων χώρων μέσα στην περιφέρεια του Δήμου (δρόμοι, πλατείες, χείμμαροι, πάρκα, αφοδευτήρια κ.λπ.).

Εκτελεί τις εργασίες αποκομιδής, μεταφοράς και απόρριψης των συνήθων αστικών απορριμμάτων (προερχόμενα από οικίες, καταστήματα, επιχειρήσεις, κοινοχρήστους χώρους).

Εκτελεί προγράμματα ανακύκλωσης.

Τηρεί τα σχετικά βιβλία και διαγράμματα, που απαιτούνται για την διεξαγωγή της υπηρεσίας καθαριότητας και φροντίζει για την συντήρηση των απαραίτητων υλικών και εργαλείων της καθαριότητας.

Φροντίζει για τη συντήρηση και καλή λειτουργία των οχημάτων και μηχανημάτων του Δήμου και γενικά την κίνηση αυτών.

Φροντίζει για την επισκευή και συντήρηση των οχημάτων - μηχανημάτων, την εξασφάλιση και διαφύλαξη του υλικού.

2.4 Υπηρεσία Κήπων και Δενδροστοιχιών:

Μεριμνά για τη μελέτη και εκτέλεση εργασιών ανάπτυξης πρασίνου δηλαδή συντήρησης, καθαριότητας, φυτοπροστασίας, βελτίωσης και επέκτασης των χώρων πρασίνου, καθώς και των υπαίθριων χώρων γενικότερα μέσα στα όρια του Δήμου (πάρκα, κήποι, άλση, παιδικές χαρές, δενδροστοιχίες, παρτέρια κ.λπ.).

2.5 Υπηρεσία Κοιμητηρίων:

Τηρεί τις διαδικασίες λειτουργίας των δημοτικών κοιμητηρίων σύμφωνα με τους ισχύοντες νόμους και τους ειδικότερους κανονισμούς λειτουργίας, διοίκησης και διαχείρισής τους.

Σχεδιάζει, εισηγείται και εφαρμόζει προγράμματα βελτίωσης και ανανέωσης κοινών και οικογενειακών τάφων.

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία καταγραφής των γεγονότων και πληροφοριακών στοιχείων που σχετίζονται με τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Τηρεί τις διαδικασίες και τα αρχεία που σχετίζονται με τις οικονομικές δοσοληψίες των πολιτών ως προς τη λειτουργία των δημοτικών κοιμητηρίων.

Μεριμνά για την καθαριότητα, ευπρέπεια, διακόσμηση κ.λπ. στους χώρους των κοιμητηρίων.

Μεριμνά για τη συντήρηση/κατασκευή των τάφων και τη συντήρηση της τεχνικής υποδομής και του πρασίνου στους χώρους, τα κτίρια και γενικά στις εγκαταστάσεις των δημοτικών κοιμητηρίων.

2.6 Γραφείο Ηλεκτροφωτισμού:

Παρακολουθεί το δημοτικό δίκτυο φωτισμού οδών, πλατειών, κοινοχρήστων χώρων κ.λπ. και συντηρεί αυτό σε συνεργασία με τη Δ.Ε.Η.

Φροντίζει για την αντικατάσταση των φθειρόμενων λαμπτήρων και μελετά την κατασκευή και λειτουργία του εορταστικού φωτισμού του Δήμου.

Επιμελείται την εκτέλεση των απαραίτητων ηλεκτρολογικών και μεγαφωνικών εγκαταστάσεων κατά τις διάφορες εορταστικές εκδηλώσεις και τελετές του Δήμου.

2.7 Γραφείο Ειδικής Υπηρεσίας:

Μεριμνά για την κανονική κυκλοφορία των τροχοφόρων στην περιφέρεια του Δήμου με την αποτροπή γεγονότων που εμποδίζουν την κανονική κίνησή τους (έλεγχος κυκλοφορίας, παρανόμου παρκαρίσματος κ.λπ.).

Μεριμνά για την ασφαλή κυκλοφορία των πεζών στην περιφέρεια του Δήμου και κυρίως των μαθητών.

Μεριμνά για την κανονική χρήση των κοινοχρήστων χώρων στην περιφέρεια του Δήμου (πεζοδρόμια, πάρκα κ.λπ.).

Μεριμνά για τη διευθέτηση ή αποτροπή συνήθων αστικών υποθέσεων (κοινή ησυχία, ηχορύπανση, διενέξεις μεταξύ πολιτών κ.λπ.).

Εντοπίζει και ελέγχει την αυθαίρετη δόμηση και τη σχετική ενημέρωση του Τμήματος Πολεοδομικών Λειτουργιών για την από κοινού νόμιμη δράση.

Μεριμνά για τον εντοπισμό και την αποτροπή προβλημάτων καθαριότητας και ρύπανσης του περιβάλλοντος.

Ελέγχει και αστυνομεύει το χώρο των λαϊκών αγορών, των δημοτικών αγορών και την αποτροπή παραβάσεων στο χώρο του εμπορίου.

Άρθρο 7

Όργανα και Διαδικασίες Διοίκησης των Δημοτικών Υπηρεσιών

Α. Διευθυντής:

Η Διεύθυνση του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου ασκείται από τον Διευθυντή, στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων που τον εκχωρεί ο Δήμαρχος. Ο Διευθυντής ευθύνεται έναντι των πολιτικών οργάνων του Δήμου, και ιδιαίτερα έναντι του Δημάρχου, για την κανονική λειτουργία του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επιμέρους δραστηριότητες των Τμημάτων, Γραφείων και Υπηρεσιών, έτσι ώστε να εξασφαλίζεται με αποδοτικό τρόπο η αποτελεσματικότητα δράσης τους στην επιδίωξη των περιοδικών στόχων του Δήμου, με βάση τα προγράμματα που εκάστοτε αποφασίζουν τα πολιτικά όργανα.

Ειδικότερα ο Διευθυντής:

Μεριμνά για τη συγκέντρωση από τα πολιτικά όργανα των θεμάτων που αφορούν μελλοντικά αποφάσεις του Δήμου και για τα οποία ζητείται η επεξεργασία/ συμβολή /τεκμηρίωση εκ μέρους του υπηρεσιακού μηχανισμού του Δήμου.

Κατανέμει τα προηγούμενα θέματα στις διάφορες υπηρεσίες και δίνει εντολές για την προετοιμασία των αντίστοιχων εισηγήσεων.

Οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες των υπηρεσιών του Δήμου κατα τρόπο ώστε να υλοποιούνται κανονικά τα προγράμματα δράσης ή οι συγκεκριμένες αποφάσεις και εντολές του Πολιτικού Μηχανισμού.

Μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία των περιοδικών απολογισμών δράσης, καθώς και των οικονομικών απολογισμών των προϋπολογισμών του Δήμου σύμφωνα προς τα αντίστοιχα προγράμματα ή τις συγκεκριμένες αποφάσεις.

Μεριμνά για την ετοιμασία των κάθε φύσης Κανονισμών που αφορούν τη δομή και τις διαδικασίες λειτουργίας του Δήμου και υποβάλλει τους κανονισμούς αυτούς προς έγκριση στα διοικητικά πολιτικά όργανα του Δήμου. Με βάση τις διατάξεις των Κανονισμών αυτών παίρνει τις προβλεπόμενες για τη θέση του αποφάσεις και μεριμνά για την έγκαιρη ετοιμασία, συγκέντρωση και υποβολή προς τα πολιτικά όργανα των εγγράφων που πρέπει να υπογράφονται από τα όργανα αυτά.

Στα πλαίσια των προηγουμένων Κανονισμών ή μετά από ειδικές εξουσιοδοτήσεις του Δημάρχου ελέγχει/υπογράφει συγκεκριμένα έγγραφα του Δήμου.

Μεριμνά για την τήρηση των διατάξεων της νομοθεσίας ή των ρυθμίσεων που προκύπτουν από αποφάσεις του Υπουργείου Εσωτερικών ή της Νομαρχίας και αφορούν τις δραστηριότητες του Δήμου.

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας δράσης των υπηρεσιών, την προσαρμογή της λειτουργίας τους στις ανάγκες της τοπικής κοινωνίας και τη βελτίωση

της απόδοσης του στελεχιακού δυναμικού και των τεχνικών μέσων του Δήμου.

Β. ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΤΜΗΜΑΤΩΝ.

Οι προϊστάμενοι των Τμημάτων ευθύνονται έναντι του αμέσως υπερκείμενου διοικητικού επιπέδου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών του Τμήματος προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστηριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Δήμου με βάση αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα οι προϊστάμενοι των Τμημάτων:

Φροντίζουν για την υλοποίηση των κατά περίπτωση αποφάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνουν, οργανώνουν, συντονίζουν και ελέγχουν τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύουν, αξιολογούν και προσανατολίζουν το προσωπικό της διοικητικής τους ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Προετοιμάζουν τους κάθε είδους απολογισμούς/ προϋπολογισμούς, που αφορούν τη διοικητική τους ενότητα και αναφέρουν ιεραρχικά τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Παραλαμβάνουν την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής τους μονάδας και την διανέμουν στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

Έχουν την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύουν, καθώς και των εισηγήσεών τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα.

Εισηγούνται συστήματα ενημέρωσης των δημοτών σχετικά με τις προσφερόμενες υπηρεσίες, τα δικαιώματα και τις υποχρεώσεις τους έναντι του Δήμου.

Μεριμνούν για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής τους ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του δημότη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Άρθρο 8

Ολομέλεια Προσωπικού Δήμου

Το προσωπικό του Δήμου συναντάται σε ολομέλεια σε τακτική βάση με το Δήμαρχο και τη Δημοτική Αρχή, με αντικείμενο την ενημέρωσή του για την πορεία του Δήμου, την ενημέρωση της Δημοτικής Αρχής για τις απόψεις του προσωπικού και την άμεση αντιμετώπιση προβλημάτων και δυσλειτουργιών.

Άρθρο 9

Κανονισμοί Λειτουργίας των Υπηρεσιών του Δήμου.

Οι θέσεις εργασίας κάθε διοικητικής μονάδας με τις ανάλογες περιγραφές εργασίας, η εσωτερική κατανομή αντικειμένων και η ανάθεση αρμοδιοτήτων στο προσωπικό του Δήμου, καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Δήμου, ορίζονται με αποφάσεις του Δημάρχου μετά από εισήγηση του Διευθυντή και των Προϊσταμένων των Τμημάτων, στο πλαίσιο ενός ενιαίου, κωδικοποιημένου και τακτικά αναθεωρούμενου Κανονισμού Λειτουργίας της κάθε υπηρεσίας ή του συνόλου των υπηρεσιών του Δήμου.

Άρθρο 10

Προσωποπαγείς θέσεις

Η επόμενη προσωποπαγής θέση κενούμενη με οποιονδήποτε τρόπο καταργείται.

Μία (1) θέση οδηγού αυτοκινήτου, κλάδου ΔΕ29.

Άρθρο 11

Θέσεις Προϊσταμένων

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Δήμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται ως εξής:

Στη Διεύθυνση του Δήμου προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ1 ή ΔΕ1.

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΔΕ1.

Στο Τμήμα Τεχνικών και Περιβαλλοντικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ3.

Άρθρο 12

Τελικές Διατάξεις

Κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Οργανισμού οι υπηρετούντες στο Δήμο υπάλληλοι κατατάσσονται στις αντίστοιχες θέσεις των σχετικών κλάδων.

Η κατανομή του προσωπικού στις επί μέρους οργανικές μονάδες γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη τις λειτουργικές ανάγκες των μονάδων, τα προσόντα, την πείρα και τις ειδικές γνώσεις των υπαλλήλων.

Οι αρμοδιότητες των οργανικών μονάδων που περιγράφονται στον παρόντα Οργανισμό αποτελούν το βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους. Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με σύνταξη κανονισμών λειτουργίας των μονάδων. Κάθε άλλη μεταβολή ή προσθήκη αρμοδιοτήτων γίνεται με απόφαση του Δημάρχου, λαμβάνοντας υπόψη εισηγήσεις των προϊσταμένων των Τμημάτων.

2. Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου Πλατέος Νομού Ημαθίας, το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προσδιορισθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Βέροια, 30 Νοεμβρίου 1995

Ο Περιφερειακός Διευθυντής
ΖΗΣΗΣ ΜΗΤΛΙΑΓΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ